

El papel del administrador de registros en los procesos de catalogación de información para archivo, según Ley Sarbanes – Oxley. La necesidad de crear un manual de clasificación de registros

Eduardo Ernesto Martínez Paredes*

Esta norma constituye una guía fácil y segura para la elaboración de descripción de documentos a resguardar. Se ha basado en la Ley Sarbanes Oxley y en las normas salvadoreñas existentes de archivo. La finalidad del presente trabajo es identificar, catalogar y explicar la necesidad y el contexto de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo vital. Estos procesos permiten a las empresas establecer los controles internos necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo. Los elementos específicos de información sobre los documentos de archivo se consignan en cada una de las fases de su gestión (por ejemplo producción, selección, acceso, conservación, organización) ya que dichos documentos deben, por un lado, ser protegidos y controlados de una manera segura y, por otro, resultar accesibles a su debido momento para todo aquel que tenga el derecho a consultarlos. Esta investigación contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo docu-

mental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en este manual forman parte de un proceso dirigido a:

- a. Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- b. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- c. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Para el cumplimiento de estos objetivos, las reglas identifican y definen 18 elementos que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad de Administración de Registros. La estructura y el contenido de la información de cada uno de estos elementos deberán formularse de acuerdo con la legislación nacional de cada país.

* El autor desempeña el cargo de Administrador de Registros SOX en la Distribuidora de Electricidad Delsur, en San Salvador (el Salvador). Correo electrónico: emartinez@delsur.com.sv ó eduardomartinez21@yahoo.com.mx
 Fecha de recepción: 26 de junio de 2007.
 Fecha de aceptación: 17 de agosto de 2007.

THE ROLE OF THE RECORD ADMINISTRATOR IN INFORMATION CATALOGUING PROCESSES IN ARCHIVES ACCORDING TO LAW SARBANES – OXLEY: THE NEED TO CREATE A REGISTER CLASSIFICATION HANDBOOK

ABSTRACT

This regulation is an easy and safe guide to make descriptions of documents that need to be protected. It is based on the Law Sarbanes Oxley and on current archive Salvadorian regulations. The purpose of this article is to identify, catalogue and explain the need and context of archive documents to make them accessible. It is possible through precise and appropriate representations organized according to predetermined patterns. Descriptive processes may previously begin or be simultaneous to the document production and they may continue along the vital cycle. These processes allow companies to establish internal controls necessary to keep through time the reliable, authentic, significant and accessible descriptions. Specific information elements regarding archive documents are included in each one of the phases (for example, production, selection, access, conservation, organization) since those documents must be safely protected and controlled and they must be accessible, in due time, to every one who has right to consult them. This research has some

general rules for archival description which may be applied independently on the kind of document or physical support of archive documents. The rules in this handbook are part of a process lead to:

- a. Guarantee coherent, pertinent and explicit descriptions.
- b. Ease the recovery and interchange of information on archive documents.
- c. Make possible to integrate descriptions from different places in a unified information system.

To fulfill these objectives, the rules identify and define 18 elements that may be combined among themselves to create the description of a Register Administration entity. The information structure and content of each one of these elements should be created according to national legislations.

LEY SARBANES-OXLEY

El acta de Sarbanes-Oxley fue firmada en ley el 30 de julio de 2002 por presidente Bush, y aprobada por la cámara por un voto de 423-3 y por el senado 99-0. Sarbanes-Oxley se considera el cambio más significativo a las leyes de seguridades federales de los Estados Unidos desde el nuevo reparto. Llamada oficialmente la reforma de la contabilidad de la compañía pública y el acta de la protección del inversionista de 2002, se llamó comúnmente SOX y Sarbox, recibió el nombre de los senadores Paul Sarbanes (D-MD), y Michael G. Oxley (R-OH) y vino como resultado de una serie de escándalos financieros corporativos.

El acta de Sarbanes-Oxley fue diseñada para mejorar requisitos legislativos anticuados de la intervención para proteger a los inversionistas mejorando, la exactitud y la confiabilidad de acceso a documentos corporativos, por ejemplo, establecer un tablero del descuido de la contabilidad de las compañías públicas, una responsabilidad corporativa, una independencia del interventor y un acceso financiero realzado. Las provisiones principales del acta mencionan que se pueden nombrar la prohibición en comercios del iniciado, la certificación de informes financieros de CEOs y CFOs, la divulgación pública de la remuneración del CEO y de CFO y los beneficios, divulgación acelerada de comercios de los iniciados, y prohíben préstamos personales a cualquier oficial ejecutivo y director. Básicamente, el acta requiere acceso completo en apenas alrededor de todo.

Sarbanes-Oxley requiere acceso adicional así como las penas criminales y civiles para las violaciones de las seguridades y sanciones de cárcel perceptiblemente más largas y multas más grandes para los ejecutivos corporativos que con conocimiento y voluntad cambien los estados financieros. El acta también observa la prohibición en las firmas de la intervención que proporcionan servicios “de valor añadido” del suplemento a sus servicios de los clientes, incluyendo

servicios actuariales, legales y adicionales tales como consultar o sin relación a su trabajo de la intervención. El acta de Sarbanes-Oxley también requiere que las compañías públicas negociadas equipen informes de intervención anual independientes sobre la existencia y la condición de controles internos mientras que se relacionan con la divulgación financiera.

Otras provisiones incluyeron la mención que ahora obligan a las compañías de los EE.UU. a tener una función de la intervención interna, que se debe certificar por los interventores externos. El acta también concede la independencia del interventor, incluyendo interdicciones absolutas en ciertos tipos de trabajo y de pre certificación del comité de la intervención de la compañía del resto del trabajo de la no intervención. La lista del acta de Sarbanes-Oxley también requiere esa información sobre cómo se inician las transacciones significativas, autorizado, apoyado, procesado y divulgado debe ser divulgado si esta información se solicita en cualquier momento.

Sarbanes-Oxley permite bastante información sobre el flujo de transacciones para identificar donde las declaraciones erróneas materiales debido al error o al fraude podrían ocurrir. Hay también información y otras puestas en práctica y controles diseñados para prevenir o para detectar el fraude, incluyendo quién realiza los controles y la segregación de deberes regulada. Estados de esta acta también cómo el proceso y los controles de divulgación financieros del período-extremo sobre salvaguardar de activos, divulgando que resultados de la prueba y de la evaluación de la gerencia deben ser manejados.

El futuro del acta de Sarbanes-Oxley dependerá de la capacidad de negocios de responder a esas áreas mencionadas ya haciéndole una pieza del negocio diario. Deloitte y Touche LLP ha lanzado una nueva publicación llamada *Bajo control* donde se exponen algunos puntos en esta materia, por ejemplo la educación y el entrenamiento para reforzar el ambiente del control,

articularon claramente papeles y responsabilidades y asignaron los procesos de la responsabilidad, eficaces y eficientes para evaluar la prueba, *remediating*, la supervisión, y la divulgación sobre controles, tecnología para permitir la conformidad, la adaptabilidad y la flexibilidad de responder al cambio de organización y regulador, e integraron procesos financieros e internos del control. Está claro que el acta puede necesitar refinarse en el futuro, pero sirve actualmente como protección a los inversionistas contra los que puedan o equivocadamente divulgar exactamente.

EL ADMINISTRADOR DE REGISTROS SOX

Es el encargado del manejo y custodia de toda la información financiera, comercial operativa, contable de la Empresa. Es responsable por el uso y manejo apropiado de los registros corporativos que se utilizan, haciendo énfasis que los registros son propiedad de la empresa y se deben considerar propiedad privada, en especial aquella tipificada con carácter confidencial. Actúa como el contacto oficial de todas las consultas específicas relacionadas con la administración de registros en la compañía. Asegura la retención de los registros que respaldan las pruebas de los controles de cada Gerencia y de la evidencia de conformidad con los requerimientos de retención de registros SOX. Desarrolla e implementa políticas para toda la compañía que abarcan los requisitos específicos de mantenimiento de registros y los presenta al Coordinador de Monitoreo de Control Interno, para su revisión. Establece los objetivos y responsabilidades de los requerimientos de manutención de registros. Asegura que los procedimientos de retención y los métodos de migración /conversión de registros electrónicos se encuentren implementados. Ayuda en el desarrollo de los programas de retención de registros. Identifica los

registros de vital importancia y establece los procedimientos para asegurar su protección. Asegura que los empleados sean notificados de sus responsabilidades de administración de registros y que estén adecuadamente capacitados. Asegura que toda la información de Administración de Registros se encuentre inmediatamente disponible para todos los empleados autorizados. Cada vez que el Administrador de Registros SOX se entera que existe la amenaza o el potencial de un litigio o investigación por una agencia fiscalizadora, se asegura que el Departamento de Control Interno, Asesor Legal, Gerente, Contador sean notificados de manera inmediata. Asegura la suspensión de la destrucción de registros, incluyendo la de departamentos o filiales con registros relacionados, apenas se entera que existe la amenaza o el potencial de un litigio o de una acción de investigación.

El Administrador de Registros SOX es responsable del cálculo, registro mensual y de la destrucción de los documentos resguardados, de supervisar, evaluar e informar a la Unidad de Control Interno sobre el inventario de documentos que ya cumplieron con su período de retención. Al ser el área de Control Interno el corazón de cualquier organización, es el responsable de ofrecer las diferentes herramientas y estrategias para poder hacer cumplir la ley.

Toda la información financiera de la organización está almacenada y operada por la Administración de Registros con la cooperación del Departamento de Informática. Dentro de las secciones existen tres que involucran directamente a la Administración de Registros y que son la 302, 404 y 409. La primera habla de la obligación de generar reportes donde muestren el resultado financiero de la empresa y que éste debe estar avalado en cuanto a su integridad por el CEO¹ y el CFO.² La cláusula 404 nos dice que deben de exis-

1 Director de Administración Financiera.

2 Director Administrativo.

tir procedimientos y políticas que aseguren la integridad de la información así como la disponibilidad de ella. Por último, la cláusula 409 indica que toda organización debe notificar en menos de 48 horas cuando una de los procesos de la cadena de proveedores no va a ser entregado a tiempo y esto afecte de manera seria a las ventas de la organización.

CÓMO AFECTA LA LEY SARBANES- OXLEY A LA CADENA DE VALOR

La cláusula 409 dice de manera textual “Las compañías deben de notificar en tiempo real y en menos de 48 hrs. que un acontecimiento de la cadena del producto compromete a los estados financieros de la organización”. Es de esta manera como la ley Sarbanes-Oxley involucra directamente a la administración de cadena de proveedores. Veamos un ejemplo en donde la empresa XXX que el 100% de sus procesos de producción los tiene en *outsourcing* y la empresa encargada de maquilar el toque final de tintado antes de ser enviado el tenis para su distribución es atrasada, si XXX no tiene una notificación de un contratiempo y además es el lanzamiento del producto estelar del año y en el cual se han gastado millones de dólares en publicidad de lanzamiento, esto afecta directamente las finanzas de XXX.

El no notificar a sus accionistas o al consejo administrativo de esta situación provocará una caída en las acciones ya que no se tendrá el tiempo para poder definir una estrategia para poder salvar la situación. El Administrador de Registros provee una cadena de información a sus usuarios autorizados lo cual ayuda a tomar decisiones en cuanto al comportamiento que están teniendo los diferentes proveedores con que se cuenta. En el ejemplo anterior se pueden lanzar planes de contingencia en caso de que uno de los eslabones de la cadena se rompa y se pueda actuar de manera rápida para poder seleccionar otra opción o ver de que manera se pueda suplir el proceso faltante

o bien reestructurar el proceso para poder asegurar a tiempo la entrega de un producto.

La ley Sarbanes-Oxley es aplicada para aquellas empresas que a partir del 15 de noviembre del 2004 generen más de 75 millones de dólares al año. En América Latina desde 2004, empresas que están regidas bajo esta Ley, están exportando cerca de 16200 millones de dólares y en gran porcentaje a empresas transnacionales. Por otro lado, esto obliga a las empresas a tener un verdadero control de sus procesos internos para poder asegurar que van a poder cumplir con los acuerdos aceptados.

Es importante decir que el hacer las cosas más rápido y con una mejor eficiencia e inteligencia dará a las empresas un buen posicionamiento y una ventaja competitiva contra sus posibles competidores. Las empresas deben asegurar sus procesos ayudados por la Administración de Registros con el apoyo de tecnologías de información pues complementan la cadena de valor de los productos porque ayuda a controlar los procesos que se tienen de manera externa y que de alguna manera no se tiene un control total de ellos.

Por otro lado, obligará a las empresas a asegurar sus procesos y certificarlos en diferentes normas internacionales como lo son el ISO 9000, 14000 y como el corazón de los procesos de las organizaciones es la Administración de Registros con el apoyo de tecnologías de la información es indispensable pensar ya en la norma ISO 17799, que habla de tres grandes áreas que son el aseguramiento de la información mediante la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que en palabras de la Ley Sarbaney-Oxley y la administración de la cadena de proveedores es que se debe asegurar que la información financiera de las organizaciones no sea alterada de manera dolosa o no intencional, que además se pueda acceder a ella en el momento que se requiera y que además sea confidencial y de acceso controlado.

LA ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS SOX EN LA EMPRESA

Extiende la visibilidad más allá del perímetro de la red hasta la capa de aplicación para ayudar a conseguir un mayor cumplimiento, identificación y mitigación más eficaz de las amenazas de seguridad. La administración recopila, analiza y almacena registros desde redes, hosts y aplicaciones críticas con una supervisión ininterrumpida y gestiona las alertas de seguridad en tiempo real. La Administración de Registros está disponible como solución interna con un filtrado inicial local y el almacenamiento de documentos como solución albergada con registros sin procesar enviados a los distintos departamentos para su archivo. Tiene las siguientes ventajas:

- ◆ **Servicio integral y adaptable.** Supervisa bases de datos y aplicaciones de cierto número de plataformas que genera miles de eventos diarios.
- ◆ **Informes detallados con flujo de trabajo de auditoria.** Presentan la información en un formato coherente para el análisis detallado de la seguridad y tendencias con aprobación y flujo de trabajo para auditoria y cumplimiento normativo.
- ◆ **Correlación potente en múltiples contextos.** La recopilación de datos de registro normaliza los datos no estructurados para admitir la correlación con el objetivo de enlazar eventos, detectar anomalías y ofrecer más contexto para la toma de decisiones Gerenciales.
- ◆ **Reducción de gastos de la administración tradicional de registros.** El Administrador de Registros ayuda a establecer y configurar la administración de registros, utilizando avanzadas herramientas de análisis y procesos estructurados para determinar los niveles de amenaza de pérdida de información o destrucción de la misma.
- ◆ **Servicios integrales de implantación.** Ayuda con la identificación de registros críticos y el desarrollo de reglas para configurar herramientas de recopilación para el filtrado, análisis y archivo de registros.
- ◆ **Compatibilidad con registros de aplicación “no registros”.** Gracias a una arquitectura propia de administración de información, Políticas y Procedimientos adecuados, se puede desarrollar rápidamente compatibilidad con fuentes de registro nuevas o personalizadas.
- ◆ **Restricción para registros en custodia.** Los datos de registro de fuente se archivan para asegurarlos, revisarlos, clasificarlos y elaborar informes con fines de análisis financiero o para ayudar con la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las condiciones de legislación de cada país, la ley Sarbanes-Oxley y otros requisitos normativos.
- ◆ **Seguridad.** Instalado dentro de su entorno, la seguridad en el resguardo de documentos crea un canal seguro de comunicación y administración con sus dispositivos. Dispone de almacenamiento redundante y realiza la normalización y de duplicado inicial de eventos.
- ◆ **Supervisión de seguridad ininterrumpida.** Se utilizan las mejores tecnologías y procesos estructurados para correlacionar y analizar datos de registro con el objetivo de detectar amenazas. Los usuarios reciben alertas en tiempo real con respuesta priorizada.
- ◆ **Software adecuado.** Un *software* adecuado para la digitalización de documentos proporciona herramientas de consulta e informes para ayudar con el cumplimiento normativo, ofreciendo una vista detallada y general sobre eventos y la inteligencia de seguridad.

Un sistema automatizado de *software* de conciliación, investigación y administración de Registros adecuado, facilita el control del resguardo y los fondos necesarios para cumplir los requisitos de contabilidad, auditoría y generación de informes de la Ley Sarbanes-Oxley (SOX). Para demostrar la observancia de los requisitos de Sarbanes-Oxley, es esencial una documentación completa de las actividades financieras. Las funciones de documentación en una base de datos, presentan un registro preciso de sus actividades de conciliación y sus parámetros del sistema, que le permiten validar, supervisar y documentar la eficacia de los controles establecidos con el fin de garantizar la conformidad con las normas. Una separación eficaz de las obligaciones es fundamental para cumplir los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley en materia de control financiero.

Ahora bien, el Administrador de Registros SOX deberá tener la autoridad para establecer distintos niveles de permisos y limitaciones de acceso a las funciones del sistema y los datos financieros además permite a los usuarios autorizados, definir normas empresariales para cada tipo de transacción que controle el modo de conciliación de un elemento. Las normas se pueden personalizar en, prácticamente, cualquier nivel para permitir excepciones a determinadas oficinas, cuentas, operadores, etc. Estas normas empresariales (o políticas en otros países) obligan a disponer de procesos financieros documentados para garantizar la continua conformidad con la Ley Sarbanes-Oxley. El Administrador de Registros SOX debe ser muy celoso con los requisitos de Sarbanes-Oxley para la integridad de los datos, pues diseña una arquitectura de sistema cerrado, que presenta todas las funciones esenciales de conciliación y administración de registros. Dicha arquitectura aísla los datos del negocio de la manipulación manual a través de hojas de cálculo y otros sistemas.

REGLAS DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN PARA DOCUMENTOS AMPARADOS BAJO LA LEY SARBANES – OXLEY

DESCRIPCIÓN DE LO GENERAL A LO PARTICULAR

En el nivel de fondo, proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo procediendo de lo más general a lo más particular.

INFORMACIÓN PERTINENTE PARA EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada del contenido de los expedientes si la Unidad de descripción en un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o sección del mismo.

VINCULACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES

Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción. Ejemplo: Estados Financieros, pertenece a Control a Nivel de Entidad.

NO REPETICIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior. Ejemplo: Management Report, Estados Financieros etc.

IDENTIFICACIÓN (CÓDIGO DE REFERENCIA).

Se utilizará la última versión de la ISO 3166, Código del archivo según la norma de códigos de archivos de cada país. Esto facilita para el intercambio de información a nivel internacional para las Compañías que están bajo la tutela de la Ley Sarbanes-Oxley.

TÍTULO

Consignar bien el título formal, asignarle un título conciso de acuerdo con el numeral cinco del presente manual.

FECHA(S)

La fecha de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación. En caso necesario, se recomienda utilizar la ISO 8601: 1988 *Elementos de datos y formatos de intercambio –Intercambio de información– Representación de fechas y horas para especificar las fechas.*

NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Consignar el nivel de unidad de descripción: Entidad, Título, Fondo, Autor.

Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad de hojas etc.). Se encuentra específicamente en el formato de entrega de documentos, de cada empresa en particular.

NOMBRE DEL PRODUCTOR

Consignar el nombre la entidad o persona física, responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. Ejemplo: *Ciclo 04 Aspectos Legales y Regulatorios.*

HISTORIA ARCHIVÍSTICA

Propio del Administrador de Registros, consigna los trasposos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia hasta el momento de su destrucción de acuerdo con la legislación nacional.

VALIDACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Propio del responsable del documento, consigna las actividades de valoración, selección y eliminación, sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

FORMA DE INGRESO

De acuerdo a los procedimientos de la empresa para el Administrador de Registros SOX.

ALCANCE Y CONTENIDO

Proporciona a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

NUEVOS INGRESOS

Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia. Ejemplo: nueva partida contable según las Normas Internacionales de Contabilidad.

ORGANIZACIÓN

Propio de la Compañía para el Administrador de Registros SOX, especifica la estructura interna, de la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indica los tratamientos realizados por el Administrador de Registros SOX. En caso de un *software* adecuado para la digitalización de regis-

tros, proporciona información sobre la arquitectura del sistema. Alternativamente, esta información puede incluirse de acuerdo con la legislación nacional de cada país en el elemento de *Alcance y Contenido*.

CONDICIONES DE ACCESO Y REPRODUCCIÓN

Conforme a la decisión del Comité Gerencial de la Compañía, se dará acceso a la unidad de descripción. El derecho de propiedad intelectual que regula la reproducción de la unidad de descripción, una vez que esté accesible.

EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

El original está disponible en el Archivo custodiado por el Administrador de Registros SOX. Si el documento original es de Confidencialidad Alta, lo poseerá el Autor del mismo. Ejemplo: presupuesto de la Compañía.

CLASIFICACIONES GENERALES SEGÚN LEY SARBANES-OXLEY³

- | | | | |
|-----|-----------|----------|----------------------------------|
| 1. | SV-SOX-01 | Ciclo 01 | Controles a Nivel de Entidad. |
| 2. | SV-SOX-02 | Ciclo 02 | Estados Financieros. |
| 3. | SV-SOX-03 | Ciclo 03 | Mayores Contables. |
| 4. | SV-SOX-04 | Ciclo 04 | Aspectos Legales y Regulatorios. |
| 5. | SV-SOX-05 | Ciclo 05 | Tecnología de la Información. |
| 6. | SV-SOX-06 | Ciclo 06 | Seguros. |
| 7. | SV-SOX-07 | Ciclo 07 | Ingresos y C x C. |
| 8. | SV-SOX-08 | Ciclo 08 | Administración del Crédito. |
| 9. | SV-SOX-09 | Ciclo 09 | Administración de la Caja. |
| 10. | SV-SOX-10 | Ciclo 10 | Administración de Fondos. |

- | | | | |
|-----|-----------|----------|---------------------------------|
| 11. | SV-SOX-11 | Ciclo 11 | Abastecimiento. |
| 12. | SV-SOX-12 | Ciclo 12 | Admon. de Materiales y Bodegas. |
| 13. | SV-SOX-13 | Ciclo 13 | Contratos a Terceros. |
| 14. | SV-SOX-14 | Ciclo 14 | Cuentas por pagar. |
| 15. | SV-SOX-15 | Ciclo 15 | Remuneraciones. |
| 16. | SV-SOX-16 | Ciclo 16 | Beneficios. |
| 17. | SV-SOX-17 | Ciclo 17 | Impuestos. |
| 18. | SV-SOX-18 | Ciclo 18 | Activo Fijo. |
| 19. | SV-SOX-19 | Ciclo 19 | Admon. del Control Interno. |

Las siguientes definiciones constituyen una parte de estas reglas de descripción. Las definiciones se han redactado específicamente para este documento y como tales deben ser entendidas conformes las necesidades de la Ley Sarbanes-Oxley.

- ◆ **Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo documental, sometido por regla general a las Políticas y Procedimientos del Administrador de Registros.
- ◆ **Autor.** Persona física o entidad responsable del contenido intelectual del un documento. No debe confundirse con los productores.
- ◆ **Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo Documental.
- ◆ **Custodia.** Responsabilidad del Administrador de Registros sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- ◆ **Descripción Archivística.** Elaboración de una representación exacta de la utilidad de descrip-

3 En el caso de El Salvador.

ción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve para describir los resultados de este proceso.

- ◆ **Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y características.
- ◆ **Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producido, recibido y conservado por las distintas Gerencias, Unidades o Jefaturas en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
- ◆ **Encabezamiento autorizado.** Para la confección y el mantenimiento de lenguajes controlados resultan de utilidad. La Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias: ISAAR (CPF).
- ◆ **Entidad.** Cuerpo Corporativo, organización o grupo de personas identificados con el nombre de la Empresa.
- ◆ **Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la Serie Documental.
- ◆ **Fondo Documental.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física (Administrador de Registros), familia (Gerencia) o entidad (Compañía SARBOX) en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

- ◆ **Instrumento de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.
- ◆ **Nivel de descripción.** Situación de la Unidad de Descripción en la jerarquía del fondo.
- ◆ **Productor-Entidad.** Familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
- ◆ **Organización.** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.
- ◆ **Personas Naturales.** Todas las personas naturales serán responsables del uso y manejo apropiado de registros corporativos manipulados por ellos, recordando que los registros son de propiedad de la sociedad y que no deben ser considerados de su propiedad personal.
- ◆ **Procedencia.** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.
- ◆ **Punto de acceso.** Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.
- ◆ **Serie documental.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier

otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

- ◆ **Soporte.** Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada (Por ejemplo: papel, volumen encuadernado, imagen, cinta magnética).
- ◆ **Subfondo.** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Empresa. Cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la Compañía.
- ◆ **Tipo documental.** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales. Ejemplo: Partidas Contables, Actas etc.
- ◆ **Título.** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción. Ejemplo: Management Report.
- ◆ **Título atribuido.** Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal. Ejemplo: Partida Contable / Traspasos a Proveedores.
- ◆ **Título formal.** Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe. Ejemplo: Partidas de Cierre de Obra (es una partida contable tipo Diario).
- ◆ **Nuevo Ingreso.** Ingreso adicional complementario de una unidad de descripción que se conserva en un Archivo.
- ◆ **Unidad de Descripción.** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal consti-

tuye la base de una única descripción. Ejemplo: SARBOX 404.

- ◆ **Simple Documento.** La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible. Ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía.
- ◆ **Sistema de control interno.** Conjunto de políticas, procedimientos y normas de control establecidas por el Directorio, la Gerencia y otro personal de la Compañía, para proveer una seguridad razonable en el logro de una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes que fluyen de sus sistemas de información, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta el negocio y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.
- ◆ **Valoración.** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

Es importante recalcar que el responsable operativo del Comité de Control Interno, deberá diseñar y establecer una metodología de evaluación que deberá comprender los criterios técnicos para discriminar, segregar o seleccionar transacciones, planificar las evaluaciones, las herramientas de medición de riesgos y evaluación de controles, el tipo de evidencia documental a obtener, así como las formas o formularios en que se presentarán los hallazgos encontrados. Ahora bien, el Administrador de Registros catalogará los documentos SOX según el Código del Ciclo y la Actividad de Control que lo genera ordenados alfabéticamente y correlativamente. Si un documento sirve como evidencia en un ciclo y pertenece a otro, se colocará el *código del ciclo que lo genera*.

Adicionalmente, la gerencia es responsable de establecer y mantener controles adecuados y efectivos

en relación con una adecuada segregación de tareas, protección de los activos, actividades anti-fraude y controles en torno a los criterios y estimaciones de la gerencia en relación con materias financieras y contables. Además establecer controles internos relativos al cumplimiento de códigos de conducta, leyes y reglamentos aplicables. También es responsabilidad de la gerencia monitorear y hacer las pruebas a las actividades de control claves en relación con los

informes financieros. Para catalogar los documentos las empresas que están bajo Ley Sarbanes-Oxley, cada actividad de control está colocada en la PLANILLA ICW-BENCH.

Cada una genera una evidencia (evidencia de control) que es un documento, el cual se debe catalogar. Para entender mejor esto, veamos el siguiente ejemplo:

REFERENCIA A PLANILLA IWC-BENCH			
Ciclo	No de Act. de Control	Evidencia de Control	Tipo de Control
01 Controles a Niveles de Entidad	2299	Management Report	Clave

Entonces el documento a resguardar es el Management Report completo, al archivarlo ya sea digitalmente y en físico tendrá la siguiente catalogación:

Código del país – Ley Sarbanes Oxley – Número del Ciclo - Número de Actividad de Control

Dicho en otras palabras, la catalogación (en El Salvador) será así:

SV – SOX - 01- 2299

Si el país es Colombia –otro ejemplo–, la catalogación sería de esta manera:

CO – SOX - 01- 2299

De esta manera se catalogarán todos los documentos de las empresas que están amparados por la Ley Sarbanes-Oxley.

CONCLUSIONES

Pareciera que la Ley Sarbanes-Oxley no tiene nada que ver con el área de administración de Registros y mucho menos con la cadena de proveedores y su administración, hemos visto a lo largo de esta investigación como de manera directa las empresas proveedoras de productos tiene incluso una relación directa con una de las secciones de la ley.

El asegurar que los registros van a estar en un nivel bajo por la metodología del justo a tiempo y no por la falta de materia prima en materia de registros o problemas con la cadena del proveedor.

Actualmente, la información es poder y en la ley Sarbanes-Oxley en relación con la administración de la cadena de proveedores toma un verdadero sentido ya que la buena administración de registros y de la cadena del proveedor, puede evitar que una empresa pierda dinero y, sobre todo, pueda dar al cliente lo pactado en cuanto a tiempo de entrega y servicio.

BIBLIOGRAFÍA

Auditoria Latinoamericana, "Ley Sarbanes Oxley"

Accesado el 12 de mayo de 2007 en URL:

http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/SOX_pral?OpenForm

Cybersec, "Ley Sarbanes Oxley" Accesado el 12 de mayo de 2007 en URL:

<http://www.cybsec.com/upload/Cybsec-Ley-Sarbanes-Oxley.pdf>

<http://www.sarbanes-oxley.com.ar/>

International Organization for Standardization "SO

"ISO/IEC 17799:2000 Information technology

- Code of practice for information security

management" Accesado el 11 de junio de 2007

en URL: <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/informationsecurity.html>

Novell, A. *Flexible Approach for Sarbanes-Oxley and Other Business Drivers*, 2004, White Paper.

Pricewaterhouse Cooper "Riesgo Operativo, una ventaja competitiva" Accesado el 12 de mayo de 2007 en URL: <http://www.expansion.com.mx/seps/data/expansion/861/pdf04-1.pdf>

Simchi-Levi, Kamisnky, P. & Simchi-Levi, E. *Designing & managing the supply chain*, (2 ed.). New York:, McGraw-Hill, 2004.

SOX Argentina, "Foro de SOX" Accesado el 12 de mayo de 2007 en URL:

Turban, E., *Information Technology Management* (4 ed.). Ed Wiley, 2003.